

	確認事項		備考	チェック欄
A	対象が市民が参加する事業	◎	委託した業者のみが実施する事業ではないこと。	
B	報告会での発表	◎	市が主催する報告会で、事業について発表いただくこと。	
C	提出資料のホームページ公表	◎	「事業計画書」「収支予算書」「事業報告書」「収支決算書」「写真」をホームページで公表すること。	

	提出書類		備考	チェック欄
1	申請書（様式第1号）	◎	記入漏れの無いよう配慮のこと。	
2	申請する事業の事業計画書（別紙1）	◎	事業の目的・具体的内容及び効果等を記入すること。 ※事業内容が、史跡看板設置や道路法面への緑化等の場合、あらかじめ土地所有者等からの承諾が必要。「所有者〇〇〇から承諾を得ている」旨、4事業の具体的内容及び効果に明記すること。	
3	申請する事業の収支予算書（別紙2）	◎	具体的な収入額・支出額を記入すること。	
4	事業内容・購入物等の説明書類	◎	事業内容に関係する資料や購入物のパンフレット等を添付すること。コピー可。	
5	事業の見積書	◎	上記4に関連する見積書を添付すること。コピー可。	
6	写真	○	上記4に関連する現地等の写真を添付すること。（例：看板設置、緑化促進など） 修繕や備品の更新の場合は現在の状況がわかる写真を添付のこと。	
7	周辺住宅地図	◎	図上に事業実施予定場所又は備品管理予定場所を明示すること。	
8	物品管理運営規程	○	対象となる備品を購入する場合は添付すること。既存の規程がない場合は規程案でも可。	
9	団体の会則・規約等	◎	会員名簿を添付すること。	
10	団体の活動状況説明	◎	活動状況や活動予定などが分かる書類を添付すること。 （様式任意。総会資料でも可。写真あればベター）	
11	団体全体の最新の収支予算及び決算書	◎	上記2、3とは別に、団体全体の予算書、決算書を添付すること。	
12	その他事業内容の説明補足資料	○	上記1～11のほか補足すべき事項がある場合のみ。 債権者登録申請書など。	

表中の印は ◎＝必ず添付、確認

○＝備考欄に該当する場合は添付を表します。

ただし、まちづくり協議会等にあつては、7～9は添付を要しない。

また、9は新規申請団体または会則等が変更になった団体のみ提出。

上記の他にも、資料提出を依頼する場合があります。